

令和6年議案第13号

江南市立学校管理規則の一部改正について

江南市立学校管理規則の一部を改正する規則を別紙のとおり定めるものとする。

令和6年3月14日提出

江南市教育委員会

教育長 村 良弘

提案理由

この案を提出するのは、文部科学省から栄養教諭等の標準的な職務等の明確化について通知されたことに伴い、所要の整備を図る必要があるからであります。

江南市立学校管理規則の一部を改正する規則（案）

江南市立学校管理規則（昭和34年教育委員会規則第1号）の一部を次のように改正する。

第12条の12を次のように改める。

（栄養教諭）

第12条の12 学校に栄養教諭を置くことができる。

2 栄養教諭は、校長等の監督を受け、その職務内容は、別表第1に定めるとおりとする。

第12条の13を次のように改める。

（養護教諭）

第12条の13 学校に養護教諭を置く。

2 養護教諭は、校長の監督を受け、その職務内容は、別表第2に定めるとおりとする。

第12条の14第2項を次のように改める。

2 事務職員は、校長の監督を受け、その標準的な職務内容は、別表第3に定めるとおりとし、他の教職員との適切な業務の連携及び分担の下、その専門性を生かして積極的に参画する職務内容は、別表第4に定めるとおりとする。

第12条の17第2項中「別表第2」を「別表第5」に改め、同条第4項第1号中「別表第1」を「別表第3及び別表第4」に改める。

別表第1を次のように改める。

別表第1（第12条の12関係）

区分	職務内容	職務内容の例
主として食育に関すること	各教科等における指導に関すること	食に関する指導の全体計画の作成 給食の時間における児童生徒への給食指導及び食に関する指導 上記のほか、各教科等における食に関する指導への参画（ティーム・ティーチング、教材作成等）
	食に関する健康課題の相談指導に関すること	食に関する健康課題を有する児童生徒への個別的な相談指導（実態把握、相談指導計画の作成、実

		施、評価等)
主として 学校給食 の管理に 関すること	栄養管理に関すること	学校給食実施基準に基づく栄養管理（献立作成、 栄養摂取状況の把握）
	衛生管理に関すること	学校給食衛生管理基準に基づく衛生管理（学校給 食施設及び設備の衛生、食品の衛生並びに学校給 食調理員の衛生の管理、学級担任等や学校給食調 理員への指導・助言）

備考

校長は各学校や地域の実情等を踏まえ、上記に掲げていない職務であっても、教諭等の標準的な職務内容の内、主として学校の管理運営に関することについて、栄養教諭の職務とすることも可能である。

別表第2を別表第5とし、別表第1の次に次の3表を加える。

別表第2（第12条の13関係）

区分	職務内容	職務内容の例
主として 保健管理 に関する こと	健康診断、救急処置、感 染症の予防及び環境衛 生等に関すること	健康診断の実施（計画・実施・評価及び事後措置） 健康観察による児童生徒の心身の健康状態の把 握・分析・評価 緊急時における救急処置等の対応 感染症等の予防や発生時の対応及びアレルギー疾 患等の疾病の管理 学校環境衛生の日常的な点検等への参画
	健康相談及び保健指導 に関すること	心身の健康課題に関する児童生徒への健康相談の 実施 健康相談等を踏まえた保健指導の実施 健康に関する啓発活動の実施
	保健室経営に関するこ と	保健室経営計画の作成・実施 保健室経営計画の教職員、保護者等への周知 設備・備品の管理や環境衛生の維持をはじめとし た保健室の環境整備
	保健組織活動に関する こと	学校保健計画の作成への参画 学校保健委員会や教職員の保健組織（保健部）等

		への参画
主として 保健教育 に関する こと	各教科等における指導 に関すること	各教科等における指導への参画（ティーム・ティーチング、教材作成等）

備考

校長は各学校や地域の実情等を踏まえ、上記に掲げていない職務であっても、教諭等の標準的な職務内容の内、主として学校の管理運営に関することについて、養護教諭の職務とすることも可能である。

別表第3（第12条の14、第12条の17関係）

区分	職務内容	職務内容の例
総務	就学支援に関すること	就学援助・就学奨励に関する事務
	学籍に関すること	児童・生徒の転出入等学籍に関する事務 諸証明発行に関する事務
	教科書に関すること	教科書給与に関する事務
	調査及び統計に関する こと	各種調査・統計に関する事務
	文書管理に関すること	文書の収受・保存・廃棄事務 校内諸規定の制定・改廃に関する事務
	教職員の任免、福利厚生 に関すること	給与、諸手当の認定、旅費に関する事務 任免・服務に関する事務 福利厚生・公務災害に関する事務
財務	予算・経理に関すること	予算委員会の運営 予算の編成・執行に関する事務 契約・決算に関する事務 学校徴収金に関する事務 補助金・委託料に関する事務 監査・検査に関する事務
管財	施設・設備及び教具に関 すること	施設・設備及び教具（ICTに関するものを含む。 以下同じ。）の整備及び維持・管理に関する事務 教材、教具及び備品の整備計画の策定

事務全般	事務全般に関すること	事務全般に係る提案、助言（教職員等への事務研修の企画・提案等） 学校事務の統括、企画及び運営 共同学校事務室の運営、事務職員の人材育成に関すること
------	------------	---

別表第4（第12条の14、第12条の17関係）

区分	職務内容	職務内容の例
校務運営	学校の組織運営に関すること	企画運営会議への参画 各種会議・委員会への参画・運営 学校経営方針の策定への参画 業務改善の推進
	教育活動に関すること	カリキュラム・マネジメントの推進に必要な人的・物的資源等の調整・調達等（ICTを活用した教育活動に資するものを含む） 教育活動におけるICTの活用支援 学校行事等の準備・運営への参画
	学校評価に関すること	自己評価・学校関係者評価等の企画・集計・結果分析等
	保護者、地域住民、関係機関等との連携及び協力の推進に関すること	学校と地域の連携・協働の推進（学校運営協議会の運営、地域学校協働本部等との連絡調整等） 学校施設の地域開放に関する事務 保護者、専門スタッフ、関係機関等との連絡調整
	危機管理に関すること	コンプライアンスの推進 学校安全計画や学校防災計画等の各種計画等の策定 危険等発生時対処要領（危機管理マニュアル）の作成・改訂 安全点検の実施
	情報管理に関すること	情報公開、情報の活用 広報の実施 個人情報保護に関する事務等

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

(参 考)

江南市立学校管理規則の一部を改正する規則（案）の新旧対照表

新	旧												
<p><u>(栄養教諭)</u> 第12条の12 <u>学校に栄養教諭を置くことができる。</u> 2 <u>栄養教諭は、校長等の監督を受け、その職務内容は、別表第1に定めるとおりとする。</u></p>	<p><u>(学校栄養職員)</u> 第12条の12 <u>学校に次の表の職名欄に掲げる学校栄養職員の職を置くことができ、その職務は、それぞれ同表の職務欄に掲げるとおりとする。</u></p> <table border="1" data-bbox="801 651 1396 1108"><thead><tr><th data-bbox="801 651 874 719">職名</th><th data-bbox="874 651 1396 719">職務</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="801 719 874 786">主任</td><td data-bbox="874 719 1396 786">上司の命を受け、専門事項に関する</td></tr><tr><td data-bbox="801 786 874 909">専門員</td><td data-bbox="874 786 1396 909">事務を処理する。</td></tr><tr><td data-bbox="801 909 874 976">主査</td><td data-bbox="874 909 1396 976">上司の命を受け、事務を整理する。</td></tr><tr><td data-bbox="801 976 874 1043">主任</td><td data-bbox="874 976 1396 1043">上司の命を受け、事務をつかさどる。</td></tr><tr><td data-bbox="801 1043 874 1108">技師</td><td data-bbox="874 1043 1396 1108">上司の命を受け、技術に従事する。</td></tr></tbody></table>	職名	職務	主任	上司の命を受け、専門事項に関する	専門員	事務を処理する。	主査	上司の命を受け、事務を整理する。	主任	上司の命を受け、事務をつかさどる。	技師	上司の命を受け、技術に従事する。
職名	職務												
主任	上司の命を受け、専門事項に関する												
専門員	事務を処理する。												
主査	上司の命を受け、事務を整理する。												
主任	上司の命を受け、事務をつかさどる。												
技師	上司の命を受け、技術に従事する。												
<p><u>(養護教諭)</u> 第12条の13 <u>学校に養護教諭を置く。</u> 2 <u>養護教諭は、校長の監督を受け、その職務内容は、別表第2に定めるとおりとする。</u></p>	<p>第12条の13 <u>削除</u></p>												
<p><u>(事務職員)</u> 第12条の14 (略) 2 <u>事務職員は、校長の監督を受け、その標準的な職務内容は、別表第3に定めるとおりとし、他の教職員との適切な業務の連携及び分担の下、その専門性を生かして積極的に参画する職務内容は、別表第4に定めるとおりとする。</u></p>	<p><u>(事務職員)</u> 第12条の14 (略) 2 <u>事務職員は、校長の監督を受け、別表第1に定める事務をつかさどる。</u></p>												
<p><u>(共同学校事務室)</u> 第12条の17 (略) 2 <u>共同実施ブロックの名称及び共同実施</u></p>	<p><u>(共同学校事務室)</u> 第12条の17 (略) 2 <u>共同実施ブロックの名称及び共同実施</u></p>												

新			旧		
ブロックの構成校については、 <u>別表第5</u> のとおりとする。			ブロックの構成校については、 <u>別表第2</u> のとおりとする。		
3	(略)		3	(略)	
4	共同学校事務室において処理する事務は、次のとおりとする。 (1) <u>別表第3及び別表第4</u> に掲げる事務 (2)～(4) (略)		4	同左 (1) <u>別表第1</u> に掲げる事務 (2)～(4) (略)	
5	(略)		5	(略)	
<u>別表第1 (第12条の12関係)</u>			<u>別表第1 (第12条の14、第12条の17関係)</u>		
区分	職務内容	職務内容の例	区分	職務内容	関係事務
主として 食育指導に 関すること すること	各教科等 における 指導に 関すること すること	食に関する指導の全体計 画の作成	学校 経営 庶務	企画運営	・企画委員会への参画
		給食の時間における児童 生徒への給食指導及び食 に関する指導		への参画	・職員会議及び各種委員会 への参画
		上記のほか、各教科等に おける食に関する指導への 参画 (ティーム・ティーチ ング、教材作成等)		諸規定の 制定及び 管理に 関するこ と。	・庶務、人事、財務及び管 財に関する規定の管理 ・諸規定に関する指導及び 助言
		食に関する健康課題を有 する児童生徒への個別的 課題の相談		学校事務 全般に 関するこ と。	・学校事務全般に係る指 導、助言及び連絡調整
		相談指導 (実態把握、相 談指導計画の作成、実施、 評価等)		庶務に 関するこ と。	・公印の管理関係事務 ・諸証明関係事務 ・その他庶務関係事務
		学校給食実施基準に基づ く栄養管理 (献立作成、栄 養摂取状況の把握)		文書及び 情報に 関するこ と。	・文書、データ等管理関係 事務 ・情報公開関係事務 ・その他情報管理関係事務
		学校給食衛生管理基準に 基づく衛生管理 (学校給食 施設及び設備の衛生、食品			

新			旧	
関する		の衛生並びに学校給食調理員の衛生の管理、学級担任等や学校給食調理員への指導・助言)	調査統計に関すること。	・基幹統計等関係事務 ・その他調査及び統計関係事務
と			就学援助に関すること。	・就学援助等関係事務
備考 校長は各学校や地域の実情等を踏まえ、上記に掲げていない職務であっても、教諭等の標準的な職務内容の内、主として学校の管理運営に関することについて、栄養教諭の職務とすることも可能である。			学籍に関すること。	・児童生徒の転出入関係事務
			教科書に関すること。	・教科用図書給与等関係事務
			人事に関すること。	・職員の採用、退職及び異動関係事務 ・履歴書等人事記録関係事務
			給与及び旅費に関すること。	・昇給昇格関係事務 ・給与支払い及び税務関係事務
			福利厚生に関する	・共済組合及び互助会関係事務
			サービスに関する	・サービス記録関係事務 ・諸規定に係る指導及び助言
			給与及び旅費に関する	・昇給昇格関係事務 ・給与支払い及び税務関係事務
			給与及び旅費に関する	・昇給昇格関係事務 ・給与支払い及び税務関係事務 ・諸手当認定及び確認事務、指導並びに助言 ・旅費請求、支払い及び予算管理
			給与及び旅費に関する	・昇給昇格関係事務 ・給与支払い及び税務関係事務 ・諸手当認定及び確認事務、指導並びに助言 ・旅費請求、支払い及び予算管理
			給与及び旅費に関する	・昇給昇格関係事務 ・給与支払い及び税務関係事務 ・諸手当認定及び確認事務、指導並びに助言 ・旅費請求、支払い及び予算管理

新	旧	
		<ul style="list-style-type: none"> こと。 ・ <u>社会保険及び雇用保険関係事務</u> ・ <u>公務災害関係事務</u> ・ <u>労働安全衛生関係事務</u>
	財務 市費に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>予算の執行計画、執行、決算及び予算編成関係事務</u> ・ <u>補助金、委託料等関係事務</u> ・ <u>契約及び履行関係事務</u> ・ <u>公金収納関係事務</u>
	学校納付金に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>集金計画、執行及び決算関係事務</u> ・ <u>口座振替関係事務</u> ・ <u>各種会計執行管理</u>
	管財 物品管理に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>消耗品の出納及び保管関係事務</u> ・ <u>物品の出納及び維持管理関係事務</u> ・ <u>物品の寄附及び採納関係事務</u>
	施設及び設備に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>施設及び整備の維持管理関係事務</u> ・ <u>防災計画、器具の保守及び安全点検関係事務</u> ・ <u>学校開放関係事務</u>
<u>(事務職員以外の教職員が担当する業務内容を含む)</u>		
<u>別表第2 (第12条の13関係)</u>		

新			旧
区分	職務内容	職務内容の例	
主として	健康診断、 救急処置、	健康診断の実施（計画・実 施・評価及び事後措置）	
保健管理 に関する こと	感染症の 予防及び 環境衛生 等に関する こと	健康観察による児童生徒 の心身の健康状態の把 握・分析・評価 緊急時における救急処置 等の対応 感染症等の予防や発生時 の対応及びアレルギー疾 患等の疾病の管理 学校環境衛生の日常的な 点検等への参画	
	健康相談 及び保健 指導に関 すること	心身の健康課題に関する 児童生徒への健康相談の 実施 健康相談等を踏まえた保 健指導の実施 健康に関する啓発活動の 実施	
	保健室経 営に関す ること	保健室経営計画の作成・実 施 保健室経営計画の教職員、 保護者等への周知 設備・備品の管理や環境衛 生の維持をはじめとした 保健室の環境整備	
	保健組織 活動に関 すること	学校保健計画の作成への 参画 学校保健委員会や教職員	

新		旧	
		の保健組織（保健部）等への参画	
主として	各教科等における指導への参画（ティーム・ティーチング、教材作成等）		
保健指導に関する教育に關すること			
備考			
<p>校長は各学校や地域の実情等を踏まえ、上記に掲げていない職務であっても、教諭等の標準的な職務内容の内、主として学校の管理運営に關することについて、養護教諭の職務とすることも可能である。</p>			
別表第3（第12条の14、第12条の17関係）			
区分	職務内容	職務内容の例	
総務	就学支援に關すること	就学援助・就学奨励に關する事務	
	学籍に關すること	児童・生徒の転出入等学籍に關する事務 諸証明発行に關する事務	
	教科書に關すること	教科書給与に關する事務	
	調査及び統計に關すること	各種調査・統計に關する事務	
	文書管理	文書の収受・保存・廃棄事	

新		旧
	に関する こと	務 校内諸規定の制定・改廃に 関する事務
	教職員の 任免、福	給与、諸手当の認定、旅費 に関する事務
	利厚生に 関すること	任免・服務に関する事務 福利厚生・公務災害に關す る事務
財務	予算・経 理に關す ること	予算委員会の運営 予算の編成・執行に関する 事務 契約・決算に関する事務 学校徴収金に関する事務 補助金・委託料に関する事 務 監査・検査に関する事務
管財	施設・設 備及び教 具に關す ること	施設・設備及び教具（ICTに 関するものを含む。以下同 じ。）の整備及び維持・管 理に関する事務 教材、教具及び備品の整備 計画の策定
事務 全般	事務全般 に関する こと	事務全般に係る提案、助言 （教職員等への事務研修の 企画・提案等） 学校事務の統括、企画及び 運営 共同学校事務室の運営、事 務職員の人材育成に関する こと

新		旧
別表第4（第12条の14関係）		
区分	職務内容	職務内容の例
校務	学校の組	企画運営会議への参画
運営	組織運営に	各種会議・委員会への参
	関すること	画・運営
	と	学校経営方針の策定への参
		画
		業務改善の推進
教育活動	カリキュラム・マネジメン	
に関する	トの推進に必要な人的・物	
こと	的資源等の調整・調達等	
	(ICTを活用した教育活動	
	に資するものを含む)	
	教育活動におけるICTの活	
	用支援	
	学校行事等の準備・運営へ	
	の参画	
学校評価	自己評価・学校関係者評価	
に関する	等の企画・集計・結果分析	
こと	等	
保護者、	学校と地域の連携・協働の	
地域住	民、関係	
民、関係	推進（学校運営協議会の運	
機関等と	営、地域学校協働本部等と	
の連携及	の連絡調整等）学校施設の	
び協力の	地域開放に関する事務	
推進に関	保護者、専門スタッフ、関	
すること	係機関等との連絡調整	
危機管理	コンプライアンスの推進	
に関する	学校安全計画や学校防災計	

新		旧
こと	<u>画等の各種計画等の策定</u> <u>危険等発生時対処要領（危機管理マニュアル）の作成・改訂</u> <u>安全点検の実施</u>	
情報管理に関すること	<u>情報公開、情報の活用</u> <u>広報の実施</u> <u>個人情報保護に関する事務等</u>	
別表第5（第12条の17関係） （略）		別表第2（第12条の17関係） （略）

○江南市立学校管理規則（案）

昭和34年6月20日

教育委員会規則第1号

改正 昭和40年3月30日教委規則第1号

昭和48年5月12日教委規則第2号

昭和49年9月13日教委規則第4号

昭和49年11月15日教委規則第5号

昭和50年1月20日教委規則第1号

昭和53年12月26日教委規則第1号

昭和55年2月7日教委規則第3号

昭和59年3月7日教委規則第2号

昭和61年4月4日教委規則第3号

平成元年3月3日教委規則第1号

平成4年6月3日教委規則第5号

平成4年11月5日教委規則第6号

平成7年7月5日教委規則第4号

平成11年12月3日教委規則第3号

平成12年4月4日教委規則第2号

平成12年12月25日教委規則第3号

平成14年1月9日教委規則第1号

平成14年10月3日教委規則第8号

平成15年2月28日教委規則第1号

平成16年3月24日教委規則第1号

平成19年3月30日教委規則第4号

平成20年2月27日教委規則第7号

平成21年4月3日教委規則第1号

平成23年2月3日教委規則第1号

平成26年10月14日教委規則第4号

平成30年3月26日教委規則第8号

第1章 総則

(目的)

第1条 この教育委員会規則は、江南市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の所管に属する小学校及び中学校（以下「学校」という。）の管理及び運営の基本的事項について定め、もって学校の適正にして円滑な管理運営を図ることを目的とする。

第2章 教育活動

(教育課程の編成)

第2条 教育課程は、学習指導要領及びこれに基づき教育委員会が定める基準により、校長が編成するものとする。

(教育課程等の届出)

第3条 校長は、前条の教育課程及び指導の重点目標を定めたときは、教育委員会に届け出なければならない。

(学校行事)

第4条 校長は、教育活動の一環として実施する修学旅行、遠足、水泳、登山、対外競技その他の学校行事については、教育委員会の定める基準により企図し、実施しなければならない。

2 校長は、前項に規定する学校行事を実施しようとするときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

(非常変災等による臨時休業の報告)

第5条 非常変災その他急迫の事情によって臨時に授業を行わなかった場合は、校長は、速やかに次に掲げる事項を教育委員会に報告しなければならない。

- (1) 授業を行わなかった日
- (2) 理由
- (3) 事前及び事後の措置の状況

(学期及び休業日)

第6条 学校教育法施行令（昭和28年政令第340号）第29条に規定する学校の

学期は、次のとおりとする。

- (1) 第1学期 4月1日から8月31日まで
- (2) 第2学期 9月1日から12月31日まで
- (3) 第3学期 1月1日から3月31日まで

2 学校教育法施行令第29条に規定する学校の休業日は、次のとおりとする。

- (1) 学年始 4月1日から入学式の前日まで
- (2) 夏季 7月21日から8月31日までの間において教育委員会が定める期間
- (3) 冬季 12月24日から翌年1月6日までの間において教育委員会が定める期間
- (4) 学年末 3月25日から同月31日までの間において教育委員会が定める期間
- (5) その他教育委員会が特に必要と認める日

3 校長は、教育上必要があると認めるときは、前項第1号から第4号までの規定にかかわらず、あらかじめ教育委員会の承認を得て、当該各号の休業日の通算日数の範囲内で、その時期又は日数を変更することができる。

4 校長は、特別の必要があると認めるときは、第2項第1号から第4号までの休業日（前項の場合にあつては、変更後の休業日）において、あらかじめ教育委員会の承認を得て、授業を行うことができる。この場合において、当該授業を行った休業日を授業日とみなす。

(振替の届出)

第7条 校長は、教育上必要があると認め、授業日と休業日を振り替える場合は、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

(事故等の報告)

第8条 校長は、生徒又は児童について中毒その他の集団的疾患、傷害、死亡等の事故が生じたときは、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(出席停止)

第8条の2 校長は、児童生徒が学校教育法（昭和22年法律第26号）第35条第1項各号に掲げる行為の1又は2以上を繰り返し行う等性行不良であつて、他の児童生徒の教育に妨げがあると認めるときは、教育委員会の指示を受けて、その保護

者に対し児童生徒の出席停止を命ずることができる。

- 2 前項の規定により出席停止を命ずる場合には、あらかじめ保護者の意見を聴取するとともに、理由及び期間を記載した文書を交付しなければならない。
- 3 教育委員会は、出席停止の命令に係る児童生徒の出席停止の期間における学習に対する支援その他の教育上必要な措置を講ずるものとする。

第3章 教科書以外の教材の取扱い

(教材の取扱い)

第9条 校長は、学校教育法第34条第2項及び第3項（これらの規定を同法第49条及び附則第9条第2項において準用する場合を含む。以下この項において同じ。）の定めるところにより、教科書に代えて同法第34条第2項に規定する教材（以下「教科用図書代替教材」という。）を使用することができる。

- 2 校長は、教科書及び教科用図書代替教材以外の教材（以下「補助教材」という。）で教育上有益適切なものは、これを使用することができる。
- 3 校長は、教科用図書代替教材及び補助教材の選定に当たっては、その教育上の効果及び保護者の経済的負担について十分配慮しなければならない。

(教材の承認)

第10条 校長は、次に掲げる教材を使用しようとするときは、あらかじめ教育委員会の承認を受けなければならない。

(1) 教科用図書代替教材

(2) 教科書の発行されていない教科の主たる教材として使用する教科用図書（以下「準教科書」という。）

(教材の届出)

第11条 校長は、学年若しくは学級の全員又は特定の集団全員の教材として次に掲げるものを使用しようとするときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

(1) 教科書、教科用図書代替教材又は準教科書と併用して計画的かつ継続的に使用する副読本、問題集その他の参考書

(2) 学習の課程又は夏季及び冬季の休業日等に長期にわたって使用する学習帳その他これに類するもの

第4章 職員の組織及び服務

(主幹教諭)

第12条 学校に主幹教諭を置くことができる。

2 主幹教諭は、校長及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに児童生徒の教育をつかさどる。

(教務主任)

第12条の2 学校に教務主任を置く。ただし、特別の事情のあるときは、教務主任を置かないことができる。

2 教務主任は、校長の監督を受け、教育計画の立案その他の教務に関する事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。

(校務主任)

第12条の3 学校に校務主任を置く。ただし、特別の事情のあるときは、校務主任を置かないことができる。

2 校務主任は、校長の監督を受け、校務に関する事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。

(学年主任)

第12条の4 学校に学年主任を置く。ただし、特別の事情のあるときは、学年主任を置かないことができる。

2 学年主任は、校長の監督を受け、当該学年の教育活動に関する事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。

(保健主事)

第12条の5 学校に保健主事を置く。ただし、特別の事情のあるときは、保健主事を置かないことができる。

2 保健主事は、校長の監督を受け、学校における保健に関する事項を管理し、当該事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。

(生徒指導主事)

第12条の6 中学校に生徒指導主事を置く。ただし、特別の事情のあるときは、生徒指導主事を置かないことができる。

2 生徒指導主事は、校長の監督を受け、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該

事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。

(進路指導主事)

第12条の7 中学校に進路指導主事を置く。ただし、特別の事情のあるときは、進路指導主事を置かないことができる。

2 進路指導主事は、校長の監督を受け、生徒の職業選択の指導その他の進路の指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。

(教務主任等の発令)

第12条の8 第12条の2、第12条の3及び第12条の5から前条に規定する教務主任、校務主任、保健主事、生徒指導主事及び進路指導主事は、当該学校の教諭(保健主事にあつては、教諭又は養護教諭)の中から校長の意見をきいて教育委員会が命ずる。

2 第12条の4に規定する学年主任は、当該学校の教諭の中から校長が命じ、教育委員会に報告しなければならない。

(主任養護教諭)

第12条の9 学校に主任養護教諭を置くことができる。

2 主任養護教諭は、校長の監督を受け、児童、生徒の養護に関する事項を整理する。

3 主任養護教諭は、当該学校の養護教諭の中から校長の内申をまって、教育委員会が命ずるものとする。

(その他の主任等)

第12条の10 学校においては、この規則に規定するもののほか、必要に応じ校務を分担する主任等を置くことができる。

2 前項の主任等は、当該学校の教諭の中から校長が命ずるものとする。

(司書教諭)

第12条の11 学校に司書教諭を置く。

2 司書教諭は、校長の監督を受け、学校図書館の専門的職務をつかさどる。

3 司書教諭は、当該学校に属する主幹教諭、指導教諭及び教諭(司書教諭の講習を終了した者に限る。)の中から校長の内申をまって、教育委員会が命ずる。

(栄養教諭)

第12条の12 学校に栄養教諭を置くことができる。

2 栄養教諭は、校長等の監督を受け、その職務内容は、別表第1に定めるとおりとする。

(養護教諭)

第12条の13 学校に養護教諭を置く。

2 養護教諭は、校長の監督を受け、その職務内容は、別表第2に定めるとおりとする。

(事務職員)

第12条の14 学校に次の表の職名欄に掲げる事務職員の職を置き、その職務は、それぞれ同表の職務欄に掲げるとおりとする。

職名	職務
総括事務長	上司の命を受け、事務を総括処理する。
事務長	上司の命を受け、事務を処理する。
主査	上司の命を受け、事務を整理する。
主任	上司の命を受け、事務をつかさどり、一部の事務を整理する。
主事	上司の命を受け、事務をつかさどる。

2 事務職員は、校長の監督を受け、その標準的な職務内容は、別表第3に定めるとおりとし、他の教職員との適切な業務の連携及び分担の下、その専門性を生かして積極的に参画する職務内容は、別表第4に定めるとおりとする。

(省令事務長及び省令事務主任)

第12条の15 前条の規定にかかわらず、学校に、学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第46条（第79条で準用する場合を含む。）に規定する事務長（以下「省令事務長」という。）及び事務主任（以下「省令事務主任」という。）を置くことができる。

2 省令事務長は、前条第1項に定める職名のうち、総括事務長及び事務長をもって充てる。

3 省令事務主任は、同項に定める職名のうち、主査及び主任をもって充てる。

4 前3項によりがたい特段の事情があるときは、この限りではない。

(内部委任する事務処理事項)

第12条の16 愛知県教育委員会事務処理特例条例（平成12年愛知県条例第18

号) 別表7の項及び13の項に規定する市町村が処理する事項については総括事務長又は事務長に、総括事務長又は事務長を置かない学校については校長に委任する。

(共同学校事務室)

第12条の17 教育委員会は、学校における事務処理体制の整備及び効率化並びに学校運営に関する支援を行うため、当該指定する2つ以上の学校で構成する共同実施ブロックの学校のうち、いずれか一の学校に共同学校事務室を置くことができる。

2 共同実施ブロックの名称及び共同実施ブロックの構成校については、別表第5のとおりとする。

3 共同学校事務室に室長を置き、当該共同実施ブロックの事務職員の中から、教育委員会が命ずる。

4 共同学校事務室において処理する事務は、次のとおりとする。

(1) 別表第3及び別表第4に掲げる事務

(2) 教育委員会から委任を受けた事務

(3) 校長から依頼を受けた事務

(4) その他共同実施を行うことが効果的な処理に資するものとして認められる事務

5 共同学校事務室の組織及び運営に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

(校務の分掌)

第13条 校長は、校務分掌に関する組織を定め、所属職員に分掌を命じ校務を処理しなければならない。

(職員会議)

第13条の2 学校に、校長の職務を補助させるための職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が招集し、その運営を管理する。

3 前2項に定めるもののほか、職員会議に関し必要な事項は、校長が定める。

(学校運営に関する意見聴取)

第13条の3 学校に、校長の求めに応じ学校運営に関して意見を述べることができる者を置くことができる。

2 前項に規定する者は、所属職員以外の者で教育に関する理解及び識見を有するもののうちから、校長が推薦し、教育委員会が委嘱する。

(職員に関する報告)

第14条 校長は、所属職員について死亡その他重要と認める事項が生じたときは、速やかに教育長に報告しなければならない。

(研修)

第15条 校長は、所属職員の現職研修に関する計画を定め、教育委員会に報告しなければならない。

(旅行)

第16条 職員(校長を含む。以下同じ。)の旅行は、校長が命ずる。

2 校長の宿泊を要する旅行は、あらかじめ教育長の承認を受けなければならない。

(休暇)

第17条 職員の年次休暇の届出の受理又は年次休暇以外の休暇の承認は、校長が行う。

2 前項の規定にかかわらず、校長の3日以上にわたる年次休暇の届出の受理又は年次休暇以外の休暇の承認は、教育委員会が行う。

(日直及び宿直)

第18条 日直及び宿直の勤務者は、校長が定める。

2 日直及び宿直に関する細則は、校長が定め教育委員会に報告しなければならない。

(非常変災時の措置)

第19条 校長は、非常変災が発生し、又はそのおそれがあるときは、その状況に応じて、人命の安全並びに学校の施設及び設備(備品を含む。以下同じ。)の保全を図るため、適切な措置を講じなければならない。

第5章 施設及び設備の管理

(施設及び設備の整備)

第20条 校長は、学校の施設及び設備の管理を総括し、常に現況を明かにしておくとともに、その整備に努めなければならない。

(管理計画等)

第21条 校長は、毎年度学校の防火及び整備に関する計画その他学校の施設及び設備の管理に関する計画を定め、教育委員会に報告しなければならない。

(亡失及びき損の報告等)

第22条 校長は、盗難災害等の事故により学校の施設及び設備の全部又は一部が亡失し、又はき損した場合は、速やかに教育委員会に報告し、その指示を受けなければならない。

(施設及び設備の使用)

第23条 校長は、学校の施設及び設備を社会教育その他公共のために一時使用させることができる。

2 前項の場合において、その使用が長期にわたり、又は異例に属するときはあらかじめ教育委員会の承認を受けなければならない。

3 校長は、学校の施設及び設備の使用の状況を記録しておくこと。

(施設及び設備の変更)

第24条 校長は、学校の施設又は設備に変更を加える必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会に申し出なければならない。

第6章 補則

(雑則)

第25条 この教育委員会規則の規定に基づく承認、届出、報告等の時期、様式その他この教育委員会規則の実施に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この教育委員会規則は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和40年3月30日教委規則第1号)

この規則は、昭和40年4月1日から施行する。

附 則 (昭和48年5月12日教委規則第2号)

この規則は、公布の日から施行し、昭和48年4月1日から適用する。

附 則 (昭和49年9月13日教委規則第4号)

この規則は、公布の日から施行し、昭和49年9月1日から適用する。

附 則 (昭和49年11月15日教委規則第5号)

この規則は、公布の日から施行し、昭和49年11月1日から適用する。

附 則 (昭和50年1月20日教委規則第1号)

1 この規則は、公布の日から施行し、昭和50年1月1日から適用する。

2 この規則の適用の日から施行の日の前日までの期間内に、改正前の江南市立学校

管理規則第17条第1項の規定により提出された年次休暇の承認の申請は、改正後の同規則第17条第1項又は第2項の規定による年次休暇の届出とみなす。

附 則（昭和53年12月26日教委規則第1号）

- 1 この規則は、昭和54年1月1日から施行する。
- 2 この規則施行の際、現にこの規則による改正後の江南市立学校管理規則（以下「改正後の管理規則」という。）第12条の2から第12条の7に規定する教務主任、校務主任、学年主任、保健主事、生徒指導主事又は進路指導主事の職務に相当する職務を命ぜられている者は、改正後の管理規則第12条の2から第12条の7の各相当の規定による教務主任、校務主任、学年主任、保健主事、生徒指導主事又は進路指導主事を命ぜられたものとする。

附 則（昭和55年2月7日教委規則第3号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、現にこの規則による改正後の江南市立学校管理規則（以下「改正後の管理規則」という。）第12条の12に規定する事務主任の職務に相当する職務を命ぜられている者は、改正後の管理規則第12条の12の規定による事務主任を命ぜられたものとする。

附 則（昭和59年3月7日教委規則第2号）

この規則は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則（昭和61年4月4日教委規則第3号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の江南市立学校管理規則の規定は、昭和61年4月1日から適用する。

附 則（平成元年3月3日教委規則第1号）

この規則は、平成元年4月1日から施行する。

附 則（平成4年6月3日教委規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成4年11月5日教委規則第6号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成7年7月5日教委規則第4号）

この規則は、平成7年8月1日から施行する。

附 則（平成11年12月3日教委規則第3号）

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成12年4月4日教委規則第2号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の江南市立学校管理規則は、平成12年4月1日から適用する。

附 則（平成12年12月25日教委規則第3号）

この規則は、平成13年1月6日から施行する。

附 則（平成14年1月9日教委規則第1号）

この規則は、平成14年1月11日から施行する。

附 則（平成14年10月3日教委規則第8号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成15年2月28日教委規則第1号）

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成16年3月24日教委規則第1号）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月30日教委規則第4号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年2月27日教委規則第7号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年4月3日教委規則第1号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の江南市立学校管理規則の規定は、平成21年4月1日から適用する。

附 則（平成23年2月3日教委規則第1号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成26年10月14日教委規則第4号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月26日教委規則第8号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月22日教委規則第4号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和6年 月 日教委規則第 号）

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1（第12条の12関係）

区分	職務内容	職務内容の例
主として食育に関するすること	各教科等における指導に関すること	食に関する指導の全体計画の作成 給食の時間における児童生徒への給食指導及び食に関する指導 上記のほか、各教科等における食に関する指導への参画（ティーム・ティーチング、教材作成等）
	食に関する健康課題の相談指導に関すること	食に関する健康課題を有する児童生徒への個別的な相談指導（実態把握、相談指導計画の作成、実施、評価等）
主として学校給食の管理に関すること	栄養管理に関すること	学校給食実施基準に基づく栄養管理（献立作成、栄養摂取状況の把握）
	衛生管理に関すること	学校給食衛生管理基準に基づく衛生管理（学校給食施設及び設備の衛生、食品の衛生並びに学校給食調理員の衛生の管理、学級担任等や学校給食調理員への指導・助言）

備考

校長は各学校や地域の実情等を踏まえ、上記に掲げていない職務であっても、教諭等の標準的な職務内容の内、主として学校の管理運営に関することについて、栄養教諭の職務とすることも可能である。

別表第2（第12条の13関係）

区分	職務内容	職務内容の例
主として保健管理に関すること	健康診断、救急処置、感染症の予防及び環境衛生等に関すること	健康診断の実施（計画・実施・評価及び事後措置） 健康観察による児童生徒の心身の健康状態の把握・分析・評価 緊急時における救急処置等の対応

		感染症等の予防や発生時の対応及びアレルギー疾患等の疾病の管理 学校環境衛生の日常的な点検等への参画
	健康相談及び保健指導に関すること	心身の健康課題に関する児童生徒への健康相談の実施 健康相談等を踏まえた保健指導の実施 健康に関する啓発活動の実施
	保健室経営に関すること	保健室経営計画の作成・実施 保健室経営計画の教職員、保護者等への周知 設備・備品の管理や環境衛生の維持をはじめとした保健室の環境整備
	保健組織活動に関すること	学校保健計画の作成への参画 学校保健委員会や教職員の保健組織（保健部）等への参画
主として保健教育に関すること	各教科等における指導に関すること	各教科等における指導への参画（ティーム・ティーチング、教材作成等）

備考

校長は各学校や地域の実情等を踏まえ、上記に掲げていない職務であっても、教諭等の標準的な職務内容の内、主として学校の管理運営に関することについて、養護教諭の職務とすることも可能である。

別表第3（第12条の14、第12条の17関係）

区分	職務内容	職務内容の例
総務	就学支援に関すること	就学援助・就学奨励に関する事務
	学籍に関すること	児童・生徒の転出入等学籍に関する事務 諸証明発行に関する事務
	教科書に関すること	教科書給与に関する事務
	調査及び統計に関すること	各種調査・統計に関する事務

	と	
	文書管理に関すること	文書の収受・保存・廃棄事務 校内諸規定の制定・改廃に関する事務
	教職員の任免、福利厚生に関すること	給与、諸手当の認定、旅費に関する事務 任免・服務に関する事務 福利厚生・公務災害に関する事務
財務	予算・経理に関すること	予算委員会の運営 予算の編成・執行に関する事務 契約・決算に関する事務 学校徴収金に関する事務 補助金・委託料に関する事務 監査・検査に関する事務
管財	施設・設備及び教具に関すること	施設・設備及び教具（ICTに関するものを含む。以下同じ。）の整備及び維持・管理に関する事務 教材、教具及び備品の整備計画の策定
事務全般	事務全般に関すること	事務全般に係る提案、助言（教職員等への事務研修の企画・提案等） 学校事務の統括、企画及び運営 共同学校事務室の運営、事務職員の人材育成に関すること

別表第4（第12条の14、第12条の17関係）

区分	職務内容	職務内容の例
校務運営	学校の組織運営に関すること	企画運営会議への参画 各種会議・委員会への参画・運営 学校経営方針の策定への参画 業務改善の推進
	教育活動に関すること	カリキュラム・マネジメントの推進に必要な人的・物的資源等の調整・調達等（ICTを活用した教育活動に資するものを含む）

	<p>教育活動におけるICTの活用支援</p> <p>学校行事等の準備・運営への参画</p>
学校評価に関すること	自己評価・学校関係者評価等の企画・集計・結果分析等
保護者、地域住民、関係機関等との連携及び協力の推進に関すること	<p>学校と地域の連携・協働の推進（学校運営協議会機関等との連携及び協力の運営、地域学校協働本部等との連絡調整等）</p> <p>学校施設の地域開放に関する事務</p> <p>保護者、専門スタッフ、関係機関等との連絡調整</p>
危機管理に関すること	<p>コンプライアンスの推進</p> <p>学校安全計画や学校防災計画等の各種計画等の策定</p> <p>危険等発生時対処要領（危機管理マニュアル）の作成・改訂</p> <p>安全点検の実施</p>
情報管理に関すること	<p>情報公開、情報の活用</p> <p>広報の実施</p> <p>個人情報保護に関する事務等</p>

別表第5（第12条の17関係）

共同実施ブロックの名称	共同実施ブロックの構成校
古知野中学校ブロック	古知野東小学校 古知野南小学校 門弟山小学校 古知野中学校
布袋中学校及び西部中学校ブロック	古知野西小学校 布袋小学校 布袋北小学校 布袋中学校 西部中学校
宮田中学校及び北部中学校ブロック	古知野北小学校 宮田小学校 草井小学校 藤里小学校 宮田中学校 北部中学校

令和6年議案第14号

江南市立学校共同学校事務室設置要綱の一部改正について

江南市立学校共同学校事務室設置要綱の一部を改正する要綱を別紙のとおり定めるものとする。

令和6年3月14日提出

江南市教育委員会
教育長 村 良弘

提案理由

この案を提出するのは、江南市立学校管理規則の一部改正等に伴い、所要の整備を図る必要があるからであります。

江南市立学校共同学校事務室設置要綱の一部を改正する要綱（案）

江南市立学校共同事務実施要綱（平成27年4月1日施行）の一部を次のように改正する。

第2条第1項中「別表第2」を「別表第5」に改め、同条第2項中「として」の次に「ブロックに」を加え、同条第4項中「別表第1に定める学校に設置し」を削り、「とする」を「に設置する」に改める。

第8条第1項中「別表第2」を「別表」に改める。

別表第1を削り、別表第2を別表とする。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

(参 考)

江南市立学校共同学校事務室設置要綱の一部を改正する要綱（案）の新旧対照表

新	旧						
<p>(共同学校事務室)</p> <p>第2条 共同学校事務室は、管理規則<u>別表第5</u>に定める共同実施ブロック（以下「ブロック」という。）の構成校の事務職員をもって構成する。</p> <p>2 共同学校事務室の運営責任者として<u>ブロック</u>に室長を置き、室長以外の事務職員を室員とする。</p> <p>3 (略)</p> <p>4 共同学校事務室は、室長の本務校（以下「拠点校」という。）<u>に設置する</u>。</p> <p>5 (略)</p> <p>(専決事項)</p> <p>第8条 ブロック内の各校長の権限に属する事務の一部を室長に専決させることができる事項は、<u>別表</u>のとおりとする。ただし、次に掲げる場合には、専決させることはできない。</p> <p>2 (略)</p>	<p>(共同学校事務室)</p> <p>第2条 共同学校事務室は、管理規則<u>別表第2</u>に定める共同実施ブロック（以下「ブロック」という。）の構成校の事務職員をもって構成する。</p> <p>2 共同学校事務室の運営責任者として室長を置き、室長以外の事務職員を室員とする。</p> <p>3 (略)</p> <p>4 共同学校事務室は<u>別表第1</u>に定める<u>学校に設置し</u>、室長の本務校（以下「拠点校」という。）<u>とする</u>。</p> <p>5 (略)</p> <p>(専決事項)</p> <p>第8条 ブロック内の各校長の権限に属する事務の一部を室長に専決させることができる事項は、<u>別表第2</u>のとおりとする。ただし、次に掲げる場合には、専決させることはできない。</p> <p>2 (略)</p> <p><u>別表第1（第2条関係）</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><u>共同実施 ブロック の名称</u></th> <th style="text-align: center;"><u>共同実施ブロック の構成校</u></th> <th style="text-align: center;"><u>共同学校 事務室を 置く学校</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><u>古知野中 学校ブ ック</u></td> <td style="text-align: center;"><u>古知野中学校</u> <u>古知野東小学校</u> <u>古知野南小学校</u></td> <td style="text-align: center;"><u>古知野南 小学校</u></td> </tr> </tbody> </table>	<u>共同実施 ブロック の名称</u>	<u>共同実施ブロック の構成校</u>	<u>共同学校 事務室を 置く学校</u>	<u>古知野中 学校ブ ック</u>	<u>古知野中学校</u> <u>古知野東小学校</u> <u>古知野南小学校</u>	<u>古知野南 小学校</u>
<u>共同実施 ブロック の名称</u>	<u>共同実施ブロック の構成校</u>	<u>共同学校 事務室を 置く学校</u>					
<u>古知野中 学校ブ ック</u>	<u>古知野中学校</u> <u>古知野東小学校</u> <u>古知野南小学校</u>	<u>古知野南 小学校</u>					

新	旧		
<u>別表</u> （第8条関係） （略）		<u>弟山小学校</u>	
	<u>布袋中学</u> <u>校及び西</u> <u>部中学校</u> <u>ブロック</u>	<u>布袋中学校</u> <u>布袋</u> <u>小学校</u> <u>布袋北小</u> <u>学校</u> <u>西部中学校</u> <u>古知野西小学校</u>	<u>古知野西</u> <u>小学校</u>
	<u>宮田中学</u> <u>校及び北</u> <u>部中学校</u> <u>ブロック</u>	<u>宮田中学校</u> <u>宮田</u> <u>小学校</u> <u>藤里小学</u> <u>校</u> <u>北部中学校</u> <u>草井</u> <u>小学校</u> <u>古知野北</u> <u>小学校</u>	<u>宮田中学</u> <u>校</u>
	<u>別表第2</u> （第8条関係） （略）		

江南市立学校共同学校事務室設置要綱（案）

江南市立学校事務共同実施要綱（平成27年4月1日施行）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この要綱は、江南市立学校管理規則（昭和34年教育委員会規則第1号。以下「管理規則」という。）第12条の17第5項の規定に基づき、共同学校事務室の組織及び運営に関して、必要な事項を定めるものとする。

（共同学校事務室）

第2条 共同学校事務室は、管理規則別表第5に定める共同実施ブロック（以下「ブロック」という。）の構成校の事務職員をもって構成する。

2 共同学校事務室の運営責任者としてブロックに室長を置き、室長以外の事務職員を室員とする。

3 室長は、原則として総括事務長を充て、愛知県教育委員会の同意を得て教育委員会が命ずる。ただし、当該ブロックに総括事務長がない等の場合には、相当と認める者に愛知県教育委員会の同意を得て教育委員会が命ずる。

4 共同学校事務室は、室長の本務校（以下「拠点校」という。）に設置する。

5 室長は、業務の円滑な推進のため、教育委員会の承認を得て、室長を補佐するため副室長を室員の中から選任することができる。

（室長の職務）

第3条 室長は、当該共同学校事務室の事務を効率的かつ適正に処理するために次に掲げる職務を行う。

(1) 室員の指導及び育成

(2) 室員の事務の割振り

(3) 室員の事務の繁閑の平準化

(4) 室員間の連携を図るための定期的なミーティングの実施

(5) 室員の服務管理

(6) ブロック内の各校長との連携

(7) その他管理規則第12条の17第4項に規定する共同学校事務室において処理する業務を円滑に実施するために必要と認められる職務

（運営）

第4条 室長は、当該共同学校事務室において処理する業務について、年度当初にブ

ロック内の各校長と十分協議したうえで、共同学校事務室運営計画を策定し教育委員会へ報告する。

2 教育委員会は、共同学校事務室の円滑な運営及び学校の管理運営に係る業務の推進のために、学校事務共同実施協議会（以下「協議会」という。）を設置する。

3 協議会の組織及び運営に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

（室長及び室員の役割）

第5条 室長及び室員の職名及び業務は、次の表のとおりとする。

職名	業務
総括事務長	<ul style="list-style-type: none">・管理規則第12条の17第4項に定める事務を総括処理し、実務処理について一次的な責任を負う。・第3条に掲げる業務を行う。
事務長	<ul style="list-style-type: none">・管理規則第12条の17第4項に定める事務の実務処理を管理、監督する。・総括事務長を補佐し、総括事務長が事故又は不在の時は共同学校事務室を代表する。
主査	<ul style="list-style-type: none">・管理規則第12条の17第4項に定める事務を整理する。・総括事務長、事務長が事故又は不在の時は共同学校事務室を代表する。
主任	<ul style="list-style-type: none">・管理規則第12条の17第4項に定める事務をつかさどり、一部の事務を整理する。・主事の実務処理を指導する。
主事	<ul style="list-style-type: none">・管理規則第12条の17第4項に定める事務をつかさどる。

（事務主幹）

第6条 市内の複数のブロックを取りまとめ、共同学校事務室間の調整や教育委員会事務局等との調整を行うために事務主幹1名を置く。

2 事務主幹は、室長のうちから教育委員会が任命する。

3 事務主幹の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

4 事務主幹に事故あるときは、室長のうち職階の上位の者又は経験年数が長い者が、その職務を代理する。

（事務主幹の役割）

第7条 事務主幹は、市内の共同学校事務室の運営が円滑に行われるよう、協議会等の指示に基づき、共同学校事務室間の調整を行う。

2 事務主幹は、江南市立小中学校校長会と連絡及び調整を行う。

(専決事項)

第8条 ブロック内の各校長の権限に属する事務の一部を室長に専決させることができる事項は、別表のとおりとする。ただし、次に掲げる場合には、専決させることはできない。

(1) 室長が総括事務長又は事務長でない場合

(2) 事案が重要又は異例と認められる場合

(3) 事案について疑義若しくは紛議があり、又は紛議を生じる恐れがあると認められる場合

2 室長は、専決した事項について必要に応じ、ブロック内の関係校長に報告しなければならない。

(室長及び室員の身分)

第9条 室長及び室員は、当該事務職員それぞれの所属する学校を本務校とする。

2 教育委員会は、共同学校事務室の運営上、共同学校事務室を構成する各学校の事務職員にブロック内の各学校を兼務校とするよう愛知県教育委員会へ内申する。

(室長及び室員の服務)

第10条 室長及び室員の服務監督は、本務校で業務に従事する場合は、本務校の校長が、拠点校及び兼務校で業務に従事する場合は、当該校の校長がそれぞれ行う。

2 ブロック内の各校長は、当該校を本務校とする事務職員に対し、共同学校事務室運営計画に基づき、拠点校等への出張を命ずるものとする。

(事務処理)

第11条 共同学校事務室における事務処理は、この要綱に定めるものを除くほか、関係法令、条例又は規則等の定めるところによる。

(その他)

第12条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この要綱は平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は令和6年4月1日から施行する。

別表（第8条関係）

室長専決事項
① 教職員の身分及び給与に関する証明
② 教職員の扶養手当、住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の認定に関すること。
③ 教職員の児童手当の認定に関すること。
④ 児童・生徒の身分及び通学等に関する証明
⑤ 卒業生の卒業に関する証明
⑥ 公立学校共済組合及び互助会に係る事実の確認、その他の手続き
⑦ 保存年限を経過した文書の廃棄
⑧ 教職員の給与等に係る報告
⑨ 旅費に係る請求依頼の確認及び審査
⑩ 維持管理用需用費等で一件10万円以下の支出の原因となる契約その他の行為
⑪ 単価契約をした物品の納入指示
⑫ 会計経理に係る軽易な報告
⑬ 前各号に掲げるもののほか、所掌事務に係る軽易かつ定例的な調査